

**Изменения и дополнения в Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости», утвержденное решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» от 05 декабря 2018 года №14**

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Основные обязанности корпоративного секретаря включают:

1) содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, единственного акционера;

2) выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам корпоративного управления и применения законодательства Республики Казахстан, Устава Фонда и положений Кодекса;

3) контроль своевременного исполнения корпоративных решений, принятых единственным акционером и Советом директоров;

4) обеспечение хранения протоколов/решений заочных заседаний Совета директоров и материалов к ним, решений единственного акционера и материалов к ним (при наличии) до передачи их в архив Фонда в соответствии с внутренними регламентирующими документами Фонда;

5) мониторинг исполнения Правлением и другими ответственными лицами решений единственного акционера и Совета директоров, информирование Совета директоров о таком исполнении/неисполнении (при наличии соответствующих поручений в решениях);

6) предоставление разъяснений в отношении положений Кодекса и их применения, мониторинг за реализацией Кодекса;

7) участие в совершенствовании корпоративного управления Фонда;

8) обеспечение проведения независимой оценки корпоративного управления, предусмотренной Кодексом;

9) подготовка отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса.

Возложение иных обязанностей на корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки корпоративного секретаря. Возложение новых обязанностей не должно негативно сказываться на качестве выполняемых функций, описанных в Кодексе и других внутренних регламентирующих документах Фонда. Новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц Фонда.»

2. Дополнить пунктом 7-1 следующего содержания:

«7-1. С целью обеспечения эффективного взаимодействия и передачи информации между органами Фонда, корпоративный секретарь должен обладать умением выстраивать плодотворные взаимоотношения и обладать навыками по разрешению конфликтных ситуаций.»

3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Назначение корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур. В отношении корпоративного секретаря в Фонде разрабатывается программа введения в должность и планирования преемственности, которая утверждается Советом директоров Общества.»

4. В пункте 17:

подпункт 3) изложить в следующей редакции:

«3) направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, в том числе обеспечение получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации по их запросам, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;»;

дополнить подпунктами 13) – 16) следующего содержания:

«13) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Фонда, Кодекса и других внутренних регламентирующих документов Фонда в пределах своей компетенции, осуществление мониторинга происходящих изменений в законодательстве Республики Казахстан в области корпоративного управления и своевременное информирование членов Совета директоров;

14) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров в соответствии с внутренним регламентирующим документом Фонда;

15) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов, в случаях, если это предусмотрено внутренними регламентирующими документами Фонда;

16) организация взаимодействия членов Совета директоров с единственным акционером, Правлением.».

5. Подпункт 6) пункта 23 изложить в следующей редакции:

«6) информировать Совет директоров об исполнении и/или ходе исполнения решений единственного акционера, Совета директоров и его комитетов (при наличии соответствующих поручений в решениях);».

*А. Вайсбеков А.*